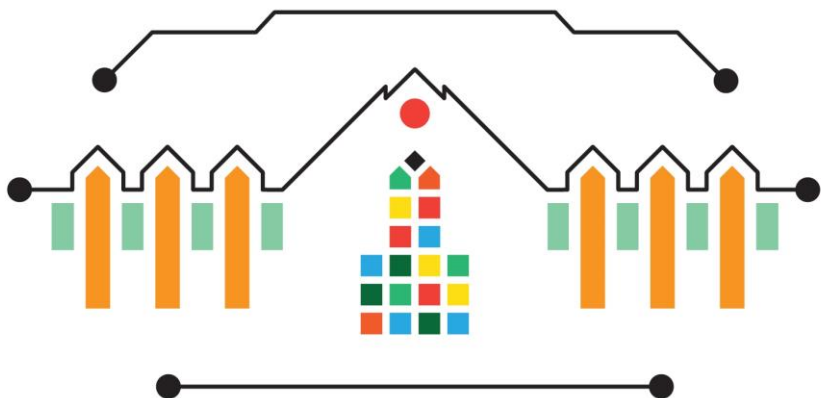




**PITTNER DÉNES ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

HÁZIREND

Pittner Dénes Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
2209 Péteri
Petőfi Sándor utca 57.
Tel.: 06/29/314-023
email: titkarsag@pittner-peteri.sulinet.hu
OM: 032506

Péteri, 2022. 09. 01.

A Pittner Dénes Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Házirendje
Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	3
1.1. A házirend célja és feladata	3
1.2. A házirend hatálya	3
1.3. A házirend nyilvánossága	3
2. Tanulói jogok és köteleességek	4
2.1. A tanulói jogok gyakorlása	4
2.2. A tanulói köteleességek	5
2.2.1. Elvárt viselkedési és egyéb szabályok	6
2.2.2. A tanulók mulasztásának igazolása	6
3. Térítési- és tandíj megállapítása, befizetése, visszafizetése	7
3.1. Étkezési térítési díj	7
3.2. Művészeti oktatás térítési díja és tandíja	7
4. A tanuló által alkotott termék, dolog, alkotás díjazása	8
5. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	8
6. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	9
7. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása	9
8. A tanulók jutalmazása	10
9. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések	12
10. Az elektronikus (E-napló) használata	13
11. Tanulmányok alatti vizsgák, különös tekintettel az osztályozó vizsgára	13
12. Az iskolai munkarend, a tanórai és egyéb foglalkozások rendje	15
13. A tanórán kívüli foglalkozások rendje	17
13.1. Művészeti képzés	18
13.2. Napközi otthon, tanulószoba	18
14. Egyéb tanórán kívüli foglalkozások, programok	19
15. Tantárgyválasztás és módosítása	20
16. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az intézménybe	20
17. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei	21
18. Az iskolához tartozó területek használatának rendje	23
18.1. Fokozott figyelmet igénylő tantermek	23
18.1.1. Tornaterem	23
18.1.2. Informatikaterem	23
18.1.3. Technikaterem	24
19. Az egészségre káros, az egészséget veszélyeztető anyagok	24
20. A Házirend különös rendelkezései járványügyi készenlét idejére	24
21. A Házirend elfogadásának és módosításának szabályai	25
22. Záradékok	26

1. Általános rendelkezések

1.1. A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA

A Házi rend az iskola egyik alapdokumentuma. A házi rend célja, hogy biztosítsa az iskola diákjai és pedagógusai eredményes és zavartalan munkájának feltételeit a mindenkor hatályban levő közoktatást irányító törvények alapján, az iskola szervezeti és működési szabályzatával egyetemben.

Ennek érdekében feladata, hogy megállapítsa többek között

- ➡ a tanulói kötelezettségek teljesítésének módját,
- ➡ az iskola által elvárt viselkedés szabályait,
- ➡ a tanulói jogok gyakorlásának módját,
- ➡ az intézmény munkarendjét.

1.2. A HÁZIREND HATÁLYA

Személyi hatály: A házi rend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.

Területi hatály: Ezen szabályok egyaránt vonatkoznak az iskolai és iskolán kívüli, a tanítási időben és tanítási időn kívül szervezett programokra, amelyeket az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

Időbeli hatály: A házi rend érvényessége a tanulók és szülei vonatkozásában az iskolával létesített tanulói jogviszony kezdetekor keletkezik, és ezen tanulói jogviszony megszűnéséig tart. Az 1. osztályba beiratkozó tanulókra az első tanév első napjától kezdődően vonatkoznak a házi rend előírásai. Az iskola alkalmazottai tekintetében az intézményben való alkalmazás időszaka a mérvadó.

A házi rendet a nevelőtestület fogadja el a diákönkormányzat és a szülői közösség véleményének kikérésével.

A házi rend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra több-
letkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

1.3. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

A házi rend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek joga és kötelessége megismer-
ni.

A házi rend megtekinthető
az iskola honlapján



az iskola tanári szobájában,



az igazgatóhelyettesnél,



az osztályfőnököknél,

 a diákönkormányzatot segítő
nevelőnél,

 az iskolai szülői szervezet vezetőjénél.

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőknek át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőket, a tanulókat értesíteni kell.

A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait az osztályfőnököknek minden tanév elején meg kell beszélniük osztályfőnöki órán, valamint a szülői értekezleten.

A házirendről – előre egyeztetett időpontban – minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, a diákönkormányzatot segítő pedagógustól, valamint az osztályfőnököktől.

2. Tanulói jogok és kötelességek

2.1.

A TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSA

Jogod van – és egyben kötelességed is – képességeidhez mérten a legjobban tanulni, tanáraid segítségét igénybe venni, az intézmény infrastruktúráját használni.

E jogok gyakorlásában másokat nem korlátozhatsz!

Nem hátráltathatod a tanulási feltételek megteremtését és fenntartását.

Nem veszélyeztetheted társaid és tanáraid egészségét, testi épségét!

Jogod, hogy:

- 😊 színvonalas oktatásban részesülj, abban aktívan részt vegyél.
- 😊 minden tanóra után legalább tíz perc szünetet tarts.
- 😊 érdemjegyeidről, a rád vonatkozó tanári bejegyzésekről folyamatosan értesülj.
- 😊 tehetséged felismerése érdekében alapfokú művészetoktatásban vegyél rész
- 😊 tanulmányi, sport- és művészeti versenyeken indulj.
- 😊 részt vegyél tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásokon, programokon.
- 😊 pályaválasztással, továbbtanulással kapcsolatos kérdésekben segítséget kapsz.
- 😊 személyiségedet, emberi méltóságodat tiszteletben tartásák, védelmet biztosítsanak a számodra.
- 😊 egészséges és biztonságos környezetben tanulj.
- 😊 vallási és világnézeti meggyőződésednek megfelelő hit- és vallásoktatásban részesülj.

- ☺ egyéni vagy közösségi problémáid megoldásához tanáraid, osztályfőnököd, vagy az iskola vezetésének a segítségét kérd.
- ☺ választó és választható légy a diákközösségek bármely szintjén.
- ☺ képviselőid útján részt vegyél az érdekeidet érintő döntések meghozatalában.
- ☺ szervezd a közeledet, működtesd a tanulói önkormányzatot, azok intézményeit, s ehhez a tanszék, az iskolavezetés segítségét kérd.
- ☺ kezdeményezd diákszerveződések (diákkörök, önképzőkörök, iskolaújság stb.) létrehozását, és ezek munkájában részt vegyél.

2.2.

TANULÓI KÖTELEZETTSÉGEK

Alapvető elvárás, hogy tanáraid, az iskola más alkalmazottai és tanuló társai jogait, emberi méltóságát tiszteletben tartsd, és napszaknak megfelelően köszönj nekik!

- Tanítási időben (a délutáni elfoglaltság is ide tartozik) diák az iskola épületét csak tanári/pedagógiai asszisztensi/szülői felügyelettel hagyhatja el! Önállóan csak a szülő előzetes írásos, esetleg telefonon közölt engedélye szükséges!

Kötelességed továbbá, hogy:

- ✎ rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással, képességeidhez mérten eleget tegyél tanulmányi kötelezettségednek.
- ✎ a tanórákon, tanórán kívüli foglalkozásokon, napközben vagy tanszobán a társaid tanulását ne zavarj, és ne akadályozd!
- ✎ betartsd az iskola házirendjét.
- ✎ részt vegyél a kötelező és választott foglalkozásokon, tanulmányi versenyeken, iskolai ünnepségeken.
- ✎ pedagógus felügyelete mellett közreműködj saját környezeted, vagy az általad alkalmazott eszközök rendben tartásában, az iskola által szervezett rendezvények előkészítésében.
- ✎ óvd önmagad és társaid testi épségét, egészségét.
- ✎ elsajátítsd és alkalmazd az egészségedet és biztonságodat védő ismereteket.
- ✎ tartsd be, és igyekezz társaiddal is betartatni a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat.
- ✎ azonnal jelentsd az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magadat, társaidat vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli

eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlelsz.

- ✚ azonnal jelentsd az iskola valamelyik pedagógusának – amennyiben ezt állapotod lehetővé teszi –, ha rosszul érzed magad, vagy ha megsérültél.
- ✚ megismerd az épület kiürítési tervét, és részt vegyél annak évenkénti gyakorlásában.
- ✚ rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsd az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
- ✚ az iskola vagyontárgyait, berendezéseit és felszereléseit rendeltetésszerűen használd, és azok állapotát megőrizd.

Az ettől eltérő használat, illetve a vétlen károkozás anyagi következményeit az elkövetőnek vállalnia kell. A kártérítés összegét – az eredeti állapot helyreállíthatósága, valamint a használhatóságban és a külső megjelenésben bekövetkezett változás, illetve a törvényben a fizetés mértékére vonatkozó szabályok figyelembevétele mellett – az igazgató állapítja meg.

Szándékos károkozás esetén a károkozót az anyagiakon túl fegyelmi felelősség is terheli. A kártérítés nagyságának megállapítása, illetve a fegyelmi intézkedések megtétele a törvényi szabályozás alapján történik.

2.2.1.

Elvárt viselkedési és egyéb szabályok

Minden tanuló köteles az intézmény területén vagy azon kívül az iskola által szervezett bármely foglalkozáson, programon (tanítási óra, tanórák közötti szünet, tanórán kívüli foglalkozás, rendezvény) olyan magatartást tanúsítani, amely megfelel a kulturált és udvarias viselkedés szabályainak, és nem veszélyezteti a maga, a tanulótársai, a pedagógusok és más személyek testi épségét, egészségét.

A hajfestés, tetoválás, smink, körömfestés, műköröm mellőzendő, továbbá a héjas napraforgó-/tökmag, rágógumi, valamint a hajtógázos dezodorok intézménybe hozatala is.

Bármilyen iskolai és iskolán kívüli rendezvényen a tanulók kötelesek ápoltnak, tisztán megjelenni, az alkalomhoz illő öltözetben. Ünnepeleinkén kérjük az ünnepi öltözködés viselését: lányoknak fehér blúz, sötét szoknya vagy nadrág, fiúknak fehér ing, sötét nadrág.

2.2.2.

A TANULÓK MULASZTÁSÁNAK JÁZOLÁSA

A kötelező vagy választott tanítási órákról és foglalkozásokról való távolmaradást igazolni kell.

A hiányzó tanuló szülője/gondviselője a hiányzás első napján (személyesen, telefonon, vagy e-mailben) köteles jelezni az iskola titkárságán vagy az osztályfőnöknek, a tanuló távolmaradásának okát, várható időtartamát.

A hiányzó tanuló iskolába jövetelének **első napján** szülői, orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolja a mulasztását. Az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatnia.

A szülő a tanév első- és második féléve folyamán négy-négy napot igazolhat. Összesen tehát nyolc tanítási napot egy tanítási évben.

Az ettől hosszabb, előre látható távollétre az igazgató adhat engedélyt a szülő írásban benyújtott kérelmére.

A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha nem igazolja távolmaradását.

Amennyiben a tanuló a tanítási óra kezdetére nem érkezik meg, a késést a hiányzásokhoz hasonlóan igazolnia kell. A késések időtartamát a naplóban kell vezetni, s összegezni kell azokat. Amennyiben ez az idő eléri a 45 percet, úgy a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.

Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.



3.

TÉRÍTÉSI- ÉS TANDÍJ MEGÁLLAPÍTÁSA, BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE

3.1. Étkezési térítés díj

A gyermekétkeztetés az iskolák állami fenntartásba kerülése után is települési önkormányzati feladat maradt. Ennek következtében a tanulók étkezési térítési díjának megállapításáról, a díj beszedésének idejéről és módjáról, valamint a térítési díj visszafizetésének eseteiről a települési önkormányzat rendelkezik.

3.2. A művészeti oktatás térítési díja és tandíja

A művészeti oktatásban fizetendő térítési díj és tandíj mértékéről az intézmény fenntartója dönt. Beszedésének idejéről és módjáról, az adható kedvezményekkel kapcsolatos eljárásrendről és a visszafizetések rendjéről a fenntartó által megállapított szabályok alapján az iskola igazgatója dönt minden tanév elején.

A térítési díjakkal és tandíjakkal kapcsolatos döntésekről a szülőket a helyben szokásos módon tájékoztatni kell.

Amennyiben a tanuló alapfokú művészeti iskolai képzését tanév közben az Iskola nem tudja teljesíteni, a szülő kérésére a befizetett térítési-, illetve tandíj időarányos részét 15 napon belül az Iskola visszafizeti. Ha a képzés a tanuló/szülő döntése miatt szakad meg, az adott félévre befizetett díjat az Iskola nem köteles visszafizetni.

4.

A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS DÍJAZÁSA

Az iskola tanulói a gyakorlati jellegű tanítási órákon, a művészeti iskola foglalkozásain vagy az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokon előállított tárgyaikat, alkotásaikat a szaktanár kérésére átadják a faliújságon vagy versenyen való kiállítás céljából. Az átadott dolgokat az iskola az általa meghatározott ideig megőrzi és az említett célokra felhasználja. Ezt követően az iskola szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola bevételre tesz szert a tulajdonába került tanuló által készített dolog értékesítésével, hasznosításával. A díjazás mértékéről a tanuló – tizen-negyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – megállapodik az intézménnyel, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséről van szó.

A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg megállapodásban rögzített része, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között, a végzett munka arányában kell szétosztani.

A tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály-/csoportkeretben elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető pedagógus javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembevételével az iskola igazgatója dönt.

5.

A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI

Szociális támogatásokra a vonatkozó jogszabályokban és/helyi önkormányzati és/fenntartói rendeletekben megfogalmazottak alapján, valamint egyéb forrásokból (pl.: szülői közösség, helyi és nem helyi alapítványok, pályázatok) lehet jogosultságot szerezni.

Ilyen támogatás lehet pl.:

- ➞ a kedvezményes művészeti oktatási térítési díj vagy tandíj,
- ➞ egyéb szociális juttatás (pl. osztálykirándulás támogatása, ...).
- ➞ a kedvezményes étkezési térítési díj,

Amennyiben a tanulók részére további szociális alapon járó támogatások odaítélésére is lehetőség nyílik, arról – a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős valamint az osztályfőnök javaslatát figyelembe véve – a nevelőtestület dönt, és az igazgató határoz.

A szociális támogatások odaítélésének elvei, amennyiben ilyen jellegű támogatások odaítélésére van forrás:



Elsődlegesen az elveket a támogatási forrás biztosítója határozza meg.



Ennek hiányában az elvek meghatározása az iskola jogköre.

Minden tanév során az igazgató határozza meg a nevelőtestület véleményének a figyelembevételével.

6.

A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

A vonatkozó törvényi előírásoknak, rendeleteknek megfelelően 2017 szeptembertől intézményünk minden tanulója számára térítésmentesen biztosítja az oktatáshoz szükséges tankönyveket, munkafüzeteket a következő módon:

A tankönyveket tartós tankönyvként könyvtári állományba vételezi, s a tanuló rendelkezésére bocsátja. Az 1-2. évfolyamosok tankönyvei és az 1-8. évfolyamosok tartósan nem használható munkafüzetei a tanuló birtokába kerülnek. 3-8. évfolyamon, valamint év közbeni távozáskor a könyvtárilag bevételezett tartós tankönyveket vissza kell adni.

A sérült, rongált elvesztett tankönyveket ki kell fizetni, a kártérítési kötelezettség a tankönyvek esetén is fennáll.

A kártérítés során kifizetett könyv a tanuló tulajdonába kerülhet.

7.

A TANULÓK, A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA ÉS VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA

Az iskola egészének életéről, az éves programról, az aktuális tudnivalókról, az eredményekről, az iskolai dokumentumok módosításáról az igazgató a tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyen, az iskolagyűléseken, a diákönkormányzat vezetőségi ülésén, a diákközségi ülésen, az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

Az iskolagyűléseket általában havi rendszerességgel az igazgató vagy az igazgatóhelyettes hívja össze. A diákönkormányzat vezetősége évente legalább kétszer kap tájékoztatást az iskolavezetéstől, a diákközségi ülést – ami küldött közgyűlés is lehet – évente egy alkalommal kell összehívni.

A szülőket a fentiekről az igazgató az iskolai szülői közösség ülésén félévente legalább egy alkalommal, az osztályfőnökök pedig a szülői értekezleteken tájékoztatják évente minimum háromszor.

A diákok és a szülők folyamatosan informálódhatnak az iskola faliújságjain és az intézmény honlapján is.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról, iskolai viselkedéséről, a tanulóközösségben végzett tevékenységéről a pedagógusok tájékoztatják az alábbi módokon, formában és gyakorisággal tájékoztatják:

☑ szóban:	családlátogatás fogadóóra	legalább kétfévente a szülő igénye szerint
☑ írásban:	tájékoztató füzet/ ellenőrző könyv üzenő füzet szöveges értékelő lap	folyamatosan folyamatosan és félévente
☑ elektronikusan:	e-mail elektronikus napló	a szülő igénye szerint folyamatosan

A szülői értekezletek tervezett időpontját az iskolai munkaterv eseménynaptára tartalmazza.

A szülők a fogadóórákon négyszemközt konzultálhatnak a szaktanárokkal és az osztályfőnökkel. Minden pedagógus előzetes időpont-egyeztetést követően kereshető fel személyesen.

A vezetői fogadóórák félévente kerülnek kiírásra. A váratlan, azonnali intézkedést igénylő ügyeket és a veszélyhelyzeteket kivéve a fogadóórákon kívül – a napi operatív feladatok ellátása érdekében – csak előre egyeztetett időpontban tud az iskola vezetése a szülők rendelkezésére állni.

A tanulók és a szülők

? a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaik érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az ügyben érintett osztályfőnökhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

? kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőkkel vagy a nevelőtestülettel.

8.

A TANULÓK JUTALMAZÁSA

Tanév közben az arra érdemes tanulók a következő elismeréseket kaphatják a dicséret nevében megjelölt beosztású pedagógustól:

- | | |
|------------------------------|---------------------------|
| 😊 szaktanári dicséret, | 😊 osztályfőnöki dicséret, |
| 😊 napközis nevelői dicséret, | 😊 igazgatói dicséret. |

Az egész évben kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulók a tanév végén az alábbi dicséretekben részesíthetők:

- 😊 „Példamutató magatartásért dicséretben részesül.”
- 😊 „Kiemelkedő tanulmányi eredményéért dicséretben részesül.”
- 😊 „Kimagasló szorgalmáért dicséretben részesül.”
- 😊 „Kiemelkedő közösségi munkájáért dicséretben részesül.”

Ha egy tanuló több fent említett területen is elismerést érdemel, a dicséretetek összevontan is adhatók. A dicséreti javaslatokat az osztályozó értekezleten a nevelőtestület véleményezi. A dicséretet a naplóba, a tanuló bizonyítványába és az anyakönyvbe is be kell jegyezni.

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- 😊 példamutató magatartást tanúsít, vagy
- 😊 folyamatosan kiemelkedő tanulmányi eredményt ér el, vagy
- 😊 az osztály, az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy
- 😊 az iskolai, az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, pályázatokon, előadásokon, bemutatókon vesz részt, vagy
- 😊 bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez

az iskola a tanév végén külön dicséretben, tárgyjutalomban részesítheti.

Az a napközis/tanulószobás tanuló, aki szorgalmával, magatartásával és közösségi munkájával folyamatosan példát mutat, a tanév végén "Kiváló napközis/tanulószobás tanuló" dicséretben részesülhet.

Az a tanuló, aki a fenti területek mindegyikén dicséretben részesíthető, a tanév végi osztályozó értekezleten nevelőtestületi határozat alapján **nevelőtestületi dicséretben** részesíthető. Ez az iskola legmagasabb szintű tanulóira vonatkozó elismerése.

Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át, s elnyeri az „Iskola Kiváló Tanulója” címet.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, előadásokon, bemutatókon 1-3. helyezést elérő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelezettségeit nem teljesíti, vagy a tanulói házirend előírásait megszegi, büntetésben lehet részesíteni.

Az iskolai büntetések formái:

- | | |
|--|--|
| ⊗ szaktanári/tanulósobás/
napközis/ügyeletes /
nevelői figyelmeztetés | ⊗ osztályfőnöki intés, |
| ⊗ szaktanári/tanulósobás / nap-
közis/ügyeletes/ nevelői intés | ⊗ osztályfőnöki megrovás, |
| ⊗ szaktanári/tanulósobás/
napközis/ügyeletes /
nevelői megrovás | ⊗ igazgatói figyelmeztetés, |
| | ⊗ igazgatói intés, |
| | ⊗ igazgatói megrovás, |
| | ⊗ nevelőtestületi figyelmeztetés, |
| | ⊗ nevelőtestületi intés, |
| | ⊗ nevelőtestületi megrovás. |
| ⊗ osztályfőnöki figyelmeztetés, | |

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül. Egyféle írásbeli bejegyzésből **legfeljebb egy adható**, újabb kötelezettségszegés esetén automatikusan a magasabb fokozat kerül bejegyzésre. A tanuló súlyos kötelezettségszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelezettségszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- ⊗ agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása,
- ⊗ egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, kábítószer) iskolába hozatala, fogyasztása,
- ⊗ szándékos károkozás, az udvari eszközökön, növényeken is!
- ⊗ az udvaron történő nem odaillő viselkedés, engedély nélküli hógolyózás
- ⊗ az iskola nevelői és egyéb alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,
- ⊗ mindazon cselekmények, amelyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A tanuló súlyos kötelezettségszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület dönt.

A büntetést minden esetben írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembevételével az iskola igazgatója határozza meg.

10.

AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ (E-NAPLÓ) HASZNÁLATA

Az elektronikus napló alkalmazása gördülékenyebbé teszi a tanár-szülő kommunikációt és egységesíti a különböző iskolai adminisztrációs feladatokat.

A szülők az elektronikus napló szolgáltatás beindításakor tájékoztatást kapnak a rendszer működéséről. Ezután jelezhetik az e-naplóhoz való hozzáférési igényüket. Adatvédelmi okokból ezt kizárólag személyesen tehetik meg a mindenkor megadott időpontokban (szülői értekezlet, fogadóóra, vezetői fogadóóra, iskolatitkári ügyintézés).

A használatához szükséges hozzáférési kódot az iskolavezetés generálja és bocsátja a szülők és a tanulók rendelkezésére. A kiadott jelszavakat az első belépés alkalmával mindenki megváltoztathatja.

A tanulók és a szülők egymástól különböző (saját) kóddal látogathatják az e-napló felületét.

Azon szülők és tanulók számára, akik otthonukban nem rendelkeznek internet-hozzáféréssel, szükség esetén előre egyeztetett időpontban az iskola titkárságán biztosítjuk az e-napló megtekintését.

11.

TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK, KÜLÖNÖS TEKINTETTEL AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA

Osztályozó vizsga

Az osztályozó vizsga letételét, ha arra a tanulót nem határozat kötelezte, a szülőnek kell kérvényeznie. A kérvényt legkésőbb a vizsgaidőszak előtt 15 nappal be kell nyújtania az iskola igazgatójának, aki a szaktanár javaslatának kikérése után hozza meg döntését. Ha a tanuló a 14. életévét betöltötte, a kérelem kizárólag akkor érvényes, ha azt a tanuló is aláírta.

A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje

Tanulmányok alatti vizsga: az osztályozó vizsga, a különbözeti vizsga, a pótló vizsga és a javítóvizsga együttes elnevezése.

Egy tanév során az alábbi három vizsgaidőszakban lehet tanulmányok alatti vizsgát tenni.

- ✍ Félévi vizsgaidőszak: a félévi osztályozó értekezlet előtti tíz tanítási nap.
- ✍ Tanév végi vizsgaidőszak: az év végi osztályozó értekezlet előtti tíz tanítási nap.
- ✍ Nyári vizsgaidőszak: augusztus 15-30. közötti időszak.

A vizsgaidőszakok pontos dátumát egy adott tanév munkatervének az eseménynaptára tartalmazza.

A vizsgaidőszakokban bármelyik vizsgafajta letehető. A pótló vizsgát lehetőleg ugyanabban a vizsgaidőszakban kell letenni. Pótló vizsga letételére az igazgató a tanév tetszőleges időszakában rendkívüli vizsgaidőszakot is szervezhet.

A vizsgák időpontjáról a tanulót és a szülőt írásban kell tájékoztatni. Az írásos tájékoztatót megelőzi a szóbeli egyeztetés az osztályfőnökkel és az érintett szaktanárral.

A tanulmányok alatti vizsga állhat:

- ➡ írásbeli részből – időtartama maximum 45 perc,
- ➡ szóbeli részből – időtartama maximum 15 perc,
- ➡ gyakorlati részből – időtartama maximum 45 perc.

A vizsga eredményét az írásbeli, a szóbeli és tantárgytól függően a gyakorlati vizsga együttes eredménye adja. A tanuló a vizsga eredményét a vizsgát követő eredményhirdetésen tudja meg, ahol a vizsgabizottság tagjai és a tanulók vesznek részt.

Amennyiben a vizsga eredménye elégtelen, a vizsgát a tanuló a javítóvizsga időszakában megismételheti.

Vizsgakövetelmények minden tantárgyból:

a Pedagógiai Program helyi tanterve tartalmazza az egyes évfolyamokra vonatkozó követelményeket. A vizsga követelményei ennek megfelelően.

Értékelés minden tantárgyból a Pedagógiai Program alapján.

Az egyes tantárgyak vizsgarészei

tantárgy	Í	SZ	GY	tantárgy	Í	SZ	GY
magyar nyelv és irodalom	x	x		fizika	x	x	
történelem	x	x		biológia	x	x	
angol	x	x		földrajz	x	x	
matematika	x	x		ének-zene	x		x
környezetismeret	x	x		vizuális kultúra		x	x
természetismeret	x	x		technika, életvitel és gyakorlat	x		x
kémia	x	x		testnevelés		x	x
erkölcstan		x		informatika		x	x
hon- és népismeret	x	x		dráma és tánc			x

Í = írásbeli vizsga(rész)

SZ = szóbeli vizsga(rész)

GY = gyakorlati vizsga(rész)

12.

AZ ISKOLAI MUNKARENDE

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7.00-20.00 óráig tart nyitva az alábbi rend szerint:

7-8 óráig az udvar felőli bejárat

8-16 óráig a régi épület főbejárata portaszolgálattal

16-20 óráig az új épület főbejárata

Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét reggel 7.00 órától 17.00 óráig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére biztosítjuk.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus, esetleg más felnőtt személy felügyeletével használhatják.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak. A szülők gyermekeikre az iskola előtt – rossz idő esetén kizárólag aulában – várakozhatnak. Szülők az osztálytermi folyosókra nem mehetnek fel, a tanítási órákat jelenlétükkel nem zavarhatják. Szüleikre szintén az aulában várakozhatnak a foglalkozásokat befejező diákok.

Tanítási napokon az iskolatitkár a megjelölt ügyintézési időpontokban áll a szülők és a diákok rendelkezésére hivatalos ügyek intézése céljából. Tanítási szünetekben az iskola

külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt helyben szokásos módon a szülők és a tanulók tudomására hozza.

Az iskolába a tanulónak legkésőbb 7.45 óráig meg kell érkezniük.

A tanulók – ha az időjárás megengedi – reggel 7.45 óráig, valamint az első szünet kivételével az óráközi szünetekben az udvaron tartózkodnak. Rossz idő esetén – az ügyeletes tanár utasítása alapján – bent maradhatnak az iskola épületében.

A szünet végét jelző csengőszóra az osztályok az udvaron vagy az aulában sorakoznak, majd az ügyeletes nevelő jelzésére az osztálytermekbe vonulnak.

A tanuló tanítási időben csak a szülő személyes vagy írásbeli (esetleg telefonos) kérésére hagyhatja el az iskola területét. Akkor is csak úgy, ha az osztályfőnöke vagy a neki órát tartó szaktanár engedélyezte azt. Rendkívüli esetben (pl. megbetegedés) sem engedhető úgy haza a tanuló, hogy előtte nem történt telefonon egyeztetés a szülővel.

Az első óráközi szünet az alsó tagozatosok, a 2. óráközi szünet a felső tagozatosok tízórai ideje. Ekkor a diákétkeztetést igénybe vevő tanulók, valamint a tízóraitjukat fogyasztók az ügyeletes nevelővel az ebédlőben étkeznek.

Étkeztetéskor az ebédlőben csak az étkező diákok, a felügyelő tanárok és az iskola alkalmazottai valamint a konyhai dolgozók tartózkodhatnak.

A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét oly módon kell összeállítani, hogy a főétkezésre minden tanuló számára elegendő idő álljon rendelkezésre. Felső tagozaton az általános ebédidő az 5. tanóra utáni 15 perces szünet.

Csengetési rend

óra		szünet
0. óra	07:00 - 07:45 (45 perc)	07:45 - 07:55 (10 perc)
1. óra	07:55 - 08:40 (45 perc)	08:40 - 09:00 (20 perc)
2. óra	09:00 - 09:45 (45 perc)	09:45 - 10:00 (15 perc)
3. óra	10:00 - 10:45 (45 perc)	10:45 - 11:00 (15 perc)
4. óra	11:00 - 11:45 (45 perc)	11:45 - 12:00 (15 perc)
5. óra	12:00 - 12:45 (45 perc)	12:45 - 13:00 (15 perc)
6. óra	13:00 - 13:45 (45 perc)	13:45 - 14:00 (15 perc)
7. óra	14:00 - 14:45 (45 perc)	

Csengetési rend (rövidített órák)

óra		szünet
0. óra	07:10 - 07:45 (35 perc)	07:45 - 07:55 (10 perc)
1. óra	07:55 - 08:30 (35 perc)	08:30 - 08:45 (15 perc)
2. óra	08:45 - 09:20 (35 perc)	09:20 - 09:35 (15 perc)
3. óra	09:35 - 10:10 (35 perc)	10:10 – 10:15 (5 perc)
4. óra	10:15 - 10:50 (35 perc)	10:50 - 10:55 (5 perc)
5. óra	10:55 - 11:30 (35 perc)	11:30 - 11:35 (5 perc)
6. óra	11:35 - 12:10 (35 perc)	12:10 - 12:15 (5 perc)
7. óra	12:15 - 12:50 (35 perc)	

13.

A tanórán kívüli foglalkozások rendje

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a nevelési tanácsadó által előírt egyéni fejlesztő foglalkozások és a gyógytestnevelés kivételével – önkéntes.

Felzárkóztató foglalkozáson (korrepetáláson), tanulószobán való részvételre kötelezhető az a tanuló, akinek tanulmányi eredménye vagy tanulmányi eredményének hirtelen romlása ezt indokoltá teszi.

A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. Az egész napos hiányzást (pl. betegséget) elegendő egyszer igazolni.

A tanév során szerveződő tanórán kívüli foglalkozásokról és programokról a tanulók és a szülők az eseménynaptár (az éves munkaterv melléklete) alapján kapnak tájékoztatást. A tanév tervezéséhez az előző tanév végén zajló tanulói-szülői igényfelmérés nyújt segítséget.

Az iskola a tanulók számára az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

13.1.

Művészeti képzés

A művészeti iskola foglalkozásait naponta 13.00-18.00 óra között szervezzük.

A korábban érkező tanulók, valamint a növendékekért jövő felnőttek az aulában várakozhatnak.

A tanárok a művészeti iskola hirdetőtábláján, valamint a tájékoztató füzet útján közlik az egyes rendezvényekkel, vizsgákkal és egyéb programokkal kapcsolatos tudnivalókat.

A növendék-hangversenyeken és a vizsgákon elvárt az alkalomhoz illő ünneplő viselet.

A kölcsön hangszerek, felhasznált anyagok, eszközök, ruhák elvesztése vagy a tanulók általi megrongálása kártérítési felelősséggel jár. Szándékos rongálás esetén fegyelmi felelősség is megállapítható.

A művészeti képzés részletes leírását és szervezeti felépítését az iskolai SZMSZ és a művészeti iskolai intézményegység pedagógiai programja tartalmazza.

13.2.

Napközi otthon, tanulószoba

Az első-negyedik évfolyamon a napközis foglalkozások – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – a délelőtti tanítási órák végeztével kezdődnek és 16.00 óráig tartanak. Igény esetén 17.00 óráig összevont csoportban napközis ügyeletet biztosítunk.

Az ötödik-nyolcadik évfolyamos diákok számára 14.00-16.00 óra között tanulószoba működik. 14 óra előtt tanulói ügyeletet biztosítunk.

A napközire és a tanulószobára való jelentkezést a tanév elején a szülő kéri a formanyomtatvány kitöltésével. Későbbi jelentkezés, illetve a foglalkozásokról való kijelentkezés csak indokolt esetben méltányolható.

Az iskola a napközi otthonba minden hátrányos helyzetű tanulót felvesz. Amennyiben a napközibe jelentkezők száma meghaladja a köznevelési törvényben előírt maximális csoportlétszámokat, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,

- ✓ akiknek mindkét szülője dolgozik,
- ✓ akik nem számíthatnak otthoni felkészülésük támogatására,
- ✓ akiknek gyenge a tanulmányi eredményük.

A napköziből és a tanulószobáról a tanulók csak a szülő írásos kérelmére engedhetők el.

A napközi vagy tanulószoba ideje alatt egyéb tanórán kívüli foglalkozást látogató tanuló vállalja, hogy otthon készül fel a következő tanítási napra.

A tanulószoba időbeosztása:

- ☺ 14.00 – 14.45 óra - első foglalkozás (a házi feladatok önálló elkészítése, korrepetálások lebonyolítása)
- ☺ 14.45 – 15.00 óra - uzsonna elfogyasztása/levegőzés az udvaron
- ☺ 15.00 – 15.45 óra - második foglalkozás (a házi feladat elkészítése, ellenőrzés,)
- ☺ 15.45 – 16.00 óra pakolás, rendrakás, levonulás az aulába

A napközit és a tanulószobát igénybe vevő diáknak alkalmazkodnia kell a csoport által közösen kialakított szabályokhoz. A házirend általános szabályai mellett elvárás többek között, hogy

- ➡ a tanulási időben csendben, társait nem zavarva tanuljon,
- ➡ betartsa a kulturált étkezés szabályait,
- ➡ a napközis tanuló tisztasági csomaggal rendelkezzen.

A szülők és a napközis/tanulószobás nevelők üzeneteihez a napközis tanulók külön üzenő füzetet használnak.

A napközi otthonban/tanulószobán a nevelők a tanulók magatartását, tanulmányi és közösségi munkáját hetente szóban és havonta írásban értékelhetik. A napközis nevelők munkájuk során alkalmazhatják a fegyelmező intézkedések fokozatait.

A tanítási szünetek munkanapjain, szükség esetén napközis felügyeletet biztosítunk, ha azt olyan szülők igénylik, akik gyermekük otthoni felügyeletét nem tudják másként megoldani.

14.

Egyéb tanórán kívüli foglalkozások, programok

Figyelembe véve a tanulók igényeit, a jogszabályi kötelezettségeket és a finansziális lehetőségeket az alábbi foglalkozások, programok szervezése lehetséges:

- ➡ iskolai sportköri foglalkozások,
- ➡ egyéni fejlesztő foglalkozások, sajátos nevelési igényű, valamint beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók számára,
- ➡ gyógytestnevelés,
- ➡ szakkörök,
- ➡ tehetséggondozás,
- ➡ felzárkóztatás (korrepetálás),
- ➡ versenyek, vetélkedők, bemutatók,

- ⇒ táborok, kirándulások,
- ⇒ múzeumi, kiállítási, könyvtári, és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások,
- ⇒ fakultatív szabadidős foglalkozások,
 - ⇒ az iskola létesítményeinek, eszközeinek használatával,
 - ⇒ a település létesítményeinek, eszközeinek használatával,
 - ⇒ külső helyszínen,
- ⇒ könyvtári foglalkozások,
- ⇒ fakultatív hit- és vallásoktatás (az egyházak szervezésében).

Ezekről a lehetőségekről az iskola vezetősége az osztályfőnökökön és a szaktanárokon keresztül nyújt információt.

15.

TANTÁRGYVÁLASZTÁS ÉS MÓDOSÍTÁSA

Az iskola igazgatója minden év április 15-éig közzéteszi a tájékoztatót a választható tantárgyakról, s arról, hogy előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni azokat.

A szülő május 20-ig jelentheti be a tantárgy választásával kapcsolatos döntését. A szülő a tantárgyválasztás jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri, gyermekével közösen gyakorolhatja.

A tanuló a tanév során egy alkalommal az igazgató engedélyével módosíthatja választását. Ehhez a szülőnek írásban kérelmet kell benyújtania, amelyben kellő indoklással támasztja alá döntését.

16.

AZ ISKOLAI TANULÁSHOZ NEM SZÜKSÉGES DOLGOK BEHOZATALA AZ INTÉZMÉNYBE

Az oktatáshoz szükséges eszközökön kívül értékes tárgyat, nagyobb pénzösszeget, ékszert mindenki csak saját felelősségére hozhat az iskolába. Az ezekben keletkezett károkért, ezek eltűnéséért az iskola nem vállal sem erkölcsi sem anyagi felelősséget.

A szórakoztató- és kommunikációs elektronikai eszközök használata az iskolai oktató-nevelőmunka menetét semmilyen módon nem zavarhatja meg, mások tanuláshoz való jogát nem sértheti. Ezért a tanítási idő és a délutáni foglalkozások időtartama alatt ezeket az eszközöket le kell adni az iskola portaszolgálatán megőrzésre. Rendkívüli helyzet esetén kommunikációra az iskola központi telefonja használható.

Az iskolába behozott vagy az iskola tulajdonát képező eszközökkel az iskola területén tilos bárminemű kép- és hangfelvétel készítése! A szabályt megszegő tanuló ellen az érintett kezdeményezésére fegyelmi eljárás is indítható.

Szintén tilos az iskolába hozni szeszes italt, dohányterméket, kábítószer, öngyújtót és egyéb tűz- és robbanásveszélyes eszközt illetve szűrő, vágó eszközt, kést, fegyvert. A szabályt megszegő tanuló ellen azonnali fegyelmi eljárás indítható.

17.

Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei

Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

-  az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
-  az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
-  a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
-  az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működ(het)nek:

-  osztályonként egy, legfeljebb két hetes,
-  folyosói ügyelesek
-  tantárgyi felelősök.

A hetes(ek) megbízatása egy hétre szól, az osztályfőnök jelöli ő(ke)t. Feladatuk:

-  kikapcsolt/némított állapotban összegyűjti(k) első óra előtt a mobiltelefonokat, s leadja(k) az iskola titkárságán megőrzésre, nap végén visszaadja(k),
-  kiszellőzteti(k) a termet,
-  a szünetben a tanulókat az udvarra küldi(k), csengőkor az udvaron/aulában sorakoztat(nak), az osztályt felügyeli(k)
-  a pedagógus megérkezéséig a terem előtt is sorakoztat(nak), felügyel(nek) az osztály rendjére,
-  az óra elején jelenti(k) a hiányzó tanuló(ka)t,
-  ha az órát tartó tanár a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesíti(k) az iskolavezetést,
-  az óra végén a táblát letörli(k), és ellenőrzi(k) a tanterem rendjét, tisztaságát, az órát tartó nevelőnek jelenti(k) a rendellenességeket.

A folyosói ügyelesek feladatát a DÖK szervezi és felügyeli. A folyosói ügyelesek munkájának célja az, hogy segítséget nyújtsanak az ügyelő pedagógusoknak és felelősen koordi-

nálják az iskola diákjainak óráközi helyváltoztatásait. A folyosói ügyeleti rendben a felső tagozatos diákok vesznek részt, az év elején szerveződő rend szerint, melyet írásba foglalva a portaszolgálat mellett tesznek nyilvánosságra. Az ügyeleti rend megszervezésében segítséget nyújt a mindenkor DÖK-segítő tanár. Ügyeletnek önként lehet jelentkezni félévenként az osztályok DÖK vezetőinél.

A tanítási órákon tantárgyi felelősök (leckefelelős, pontozó, szertáros, térképfelelős stb.) segíthetik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Erre a feladatra a tanulók önként jelentkezhetnek.

Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a tanulókörösség szervezésért felelősnek jelölt tagjainak közre kell működniük.

A rongálást vagy a balesetveszélyt jelentő eszközöket, eseményeket az észleléskor azonnal jelenteni kell az iskolavezetés valamely tagjának.

Az osztályok saját tantermükre különösen vigyáznak, emellett otthonosabbá tételükhöz dekorációkat, növényeket/virágokat és szemléltető eszközöket helyezhetnek el benne.

Az iskola helyiségeiben, felszereléseiben és eszközeiben történt károkozásért a vonatkozó jogszabályokban megfogalmazottak szerint a károkozó kártérítési felelősséggel tartozik. Amennyiben a kárt szándékosan okozta, fegyelmi felelősségre is vonható. A kártérítés mértékére szintén a jogszabályok adnak iránymutatást.

A tantermekben a tanulók csak nevelő felügyelete mellett tartózkodhatnak. Amennyiben ez nem biztosított, a tantermet be kell zárni. A tanterem kulcsa a portaszolgálaton és a tantermért felelős nevelőnél található. Az intézmény illetékes dolgozóin kívül másnak a kulcsok nem kiadhatók.

Alapelv: Gyermek felügyelet nélkül nem maradhat! Erre való tekintettel az iskola épületében, udvarán az utolsó tanítási órája után a diák akkor tartózkodhat, ha

-  napközis vagy tanulószobás,
-  ebédel,
-  szakköri, sportköri, énekkari, művészeti, fejlesztő, felzárkóztató, tehetség-gondozó vagy egyéb foglalkozáson vesz részt,
-  iskolai szervezésű programon vagy annak előkészítésében vesz részt.

A foglalkozásokra otthonukból érkezők öt perccel a foglalkozás megkezdése előtt érkezzenek, az aulában várakozhatnak. Amennyiben bármilyen okból öt percet meghaladó várakozás szükséges, az adott évfolyam napközis/tanulócsoporthoz foglalkozásán biztosítjuk a gyermek felügyeletét.

18.

Az iskolához tartozó területek rendje

18.1. FOKOZOTT FIGYELMET IGÉNYLŐ TANTERMEK

18.1.1.

Tornaterem:

-  A szünetben a tanulók az öltözőkben tartózkodhatnak.
-  A tornaterembe tanuló kizárólag tanári felügyelettel tartózkodhat, léphet be.
-  A sportfoglalkozásokon az utcai (iskolai) ruházat helyett előírt sportfelszerelést (pl.: sportcipő, póló, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselni.
-  A felmentett tanulók is csak sportcipőben tartózkodhatnak a teremben.
-  A tornaterembe ételt, italt bevinni tilos.
-  A hajtógáz dezodorok használata az öltözőkben különösen, de az intézmény egész területén is szigorúan tilos.
-  A szertárból csak tanári engedéllyel lehet szereket kivinni.
-  A sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát és ékszereket. Amennyiben nem tudják eltávolítani azokat, saját maguk kötelesek leragasztásukról gondoskodni. Elvárás a megfelelő hajviselet: hosszú haj összefogva.

18.1.2.

Informatikaterem:

-  A tanterembe tanuló kizárólag tanári felügyelettel tartózkodhat, léphet be.
-  A számítógépek működtetésére vonatkozó tanári utasításokat maradéktalanul be kell tartani.
-  Az órai taneszközökön kívül más eszközt nem lehet bevinni.
-  A számítógépek mellett étkezni, italt fogyasztani szigorúan tilos.
-  Az órai munkáját minden tanuló a szerveren tárolja, a munkaállomásokról bármikor letörölhető a tárolt anyag.
-  A számítógépek használata közben privát jelszavakat elmenteni tilos! Az ilyen módon egymás alkalmazásaiba történő bejutásért, feltörésért az iskola felelősséget nem vállal! Az adatvédelmi törvény megszegése miatt rendőrségi feljelentéssel élhet a sértett személy.

Technikaterem:



- A tanterembe tanuló kizárólag tanári felügyelettel tartózkodhat, léphet be.
- A tűzhely és gépek működtetésére vonatkozó tanári utasításokat maradéktalanul be kell tartani, hozzájuk nyúlni, engedély/utasítás nélkül ezeket használni tilos.

19. AZ EGÉSZSÉGRE KÁROS, AZ EGÉSZSÉGET VESZÉLYEZTETŐ ANYAGOK

Az iskola területén, valamint az intézmény által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken az egészségre káros anyagok (dohánytermékek, alkohol, kábítószer) tartása, fogyasztása, árusítása, terjesztése, valamint a testi épséget veszélyeztető eszközök (pl. petárda) használata és tárolása szigorúan tilos. A jogszabályba is ütköző tevékenység megvalósítójával szemben a vonatkozó törvényi szabályok szerint kell eljárni.

Bárminemű egészségre károsnak vélt anyag észlelését azonnal jelenteni kell a legközelebbi felnőtt alkalmazottnak, aki szükség esetén tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

Az intézmény egész területén szigorúan tilos a dohányzás!

20. A HÁZIREND KÜLÖNÖS RENDELKEZÉSEI JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉRE HAGYOMÁNYOS MUNKAREND MELLETT

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 46. § (1) bekezdés e.) és h.) pontjával összhangban:

- A tanuló köteles az alapvető személyi higiénés szabályokat betartani. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel kell biztosítani a személyes tisztaságot.
- A köhögési etikett betartása mindenki számára kötelező: könyökhajlatba való köhögés, papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemeteskukába dobása és alapos kézmosás, kézfertőtlenítő használata.
- A közösségi terekben (folyosó, udvar, büfé, mosdók) védőmaszk használata mindenki számára kötelező, a tanórákon viselése lehetséges, de nem kötelező. A maszknak az orr- és szájnylást egyaránt takarnia kell.
- Tanuló csak akkor mehet az intézménybe, ha az érkezéskor mért testhőmérséklete nem haladja meg az országos tisztifőorvos által meghatározott mértéket.

A tanulók, a pedagógusok és a technikai személyzet számára az aktuálisan érvényes egészségügyi és járványügyi szabályok betartása kötelező.

21. A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

A házirend tervezetét az iskola vezetősége készíti el, majd beszerzi a tervezetről az iskolai szülői közösség és a diákönkormányzat véleményét.

A házirendet a nevelőtestület fogadja el.

Az érvényben lévő házirend módosítását – bármely pedagógus, szülő vagy tanuló javaslatára – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat vezetősége vagy a szülői közösség iskolai választmánya.

A házirend módosítását is a fentebb leírt eljárás lefolytatásával kell végrehajtani.

Péteri, 2022. szeptember 1.

Takács Péter
intézményvezető

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Házirendet az iskolai diákönkormányzat a 2022. május 31. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Péteri, 2022.május 31.

DÖK elnöke

A Házirendet az iskolai szülői közösség választmánya a 2022. május 30. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Péteri, 2022. május 31.

az iskolai szülői közösség elnöke

A Házirendet a nevelőtestület a 2022. május 30. napján tartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Péteri, 2022. május 31.



Takács Péter

Intézményvezető a nevelőtestület nevében

Ez a házirend 2022. szeptember 1-jén lép hatályba.

Péteri, 2022. május 31.



Takács Péter

Intézményvezető

ZÁRADÉK

Ezen Házirend 14. pontjának kiegészítése:

Magatartási problémák esetén a tanuló kizárható az iskolai programokból, kirándulásokból az osztályfőnök, a kísérőtanár vagy az iskola vezetősége részéről. Amennyiben ezek a programok tanulási időben történnek, a tanulónak iskolába kell jönnie, ebben az esetben az iskola pedagógusa vagy pedagógiai asszisztense látja el felügyeletét. Esetleges hiányzását igazolnia kell.

Péteri, 2025.január 20.



Takács Péter

igazgató

